

Nr	Gesproken tekst
1	Gewenste voorkennis : RELATIONS - Hoe een nieuwe RELATIE aanmaken ADMIN - Hoe USERGROEPEN configureren
2	Deze richtlijnen moeten uitgevoerd worden door een Key-user van het kantoor (die rechten heeft tot de ADMIN module).
	RELATIONS - een nieuwe relatie aanmaken voor de nieuwe user
3	U moet eerst een Relatie aanmaken met de gewenste unieke usernaam als ID. Bekijk hiervoor eventueel de How To Tutorial RELATIONS - Hoe een RELATIE aanmaken. U zou ook kunnen opteren om een Relatiesteekkaart van een bestaande user (met kantooradres) te Dupliceren.
4	Daartoe klikt u vanuit het MENU op de RELATIONS module Zoeken en Toevoegen .
5	Zoek de Relatie met de zoeknaam waarmee u bent ingelogd bijvoorbeeld en klik op de V knop om de steekkaart in Detail te bekijken. Via Dupliceren kunt u een nieuwe unieke ID als usernaam opgeven. Dat kan een volledige naam zijn of initialen (bv. 2 voor de voornaam en 2 voor de familienaam, volgens de afspraken van het kantoor). Klik op Toevoegen.
6	U kunt bij de Identiteitsgegevens de Vorm, Naam en Voornaam en Communicatiemiddelen aanpassen en de Steekkaart opslaan. U kunt ook het Contactadres gemakkelijk bijwerken door Overnemen op Gerechtelijke Identiteit aan te klikken en Opslaan.
	ADMIN > Users - om de nieuwe user toe te voegen en in te stellen
7	Vervolgens selecteert u vanuit het MENU de module ADMIN > Users . Zoek met F2 de ID van de nieuw aangemaakte Relatie steekkaart en klik op 'Medewerker Toevoegen'.
8	Onder de Rubriek Basisgegevens , vult u de volgende gegevens aan : <u>Initialen</u> : (voor een duidelijk overzicht in takenlijsten en facturatie, maar is niet nodig indien u reeds opteerde voor initialen als ID naam) <u>Groep</u> : indien onder ADMIN > Groepen usergroepen werden ingesteld met rechten kunt u een Groep selecteren, en vervolgens klikken op 'Groepsrechten bijwerken'. Als <u>Taal</u> : wordt standaard de kantoortaal ingevuld maar kan ook anders worden ingesteld. <u>Bij Type medewerker vult u :</u> OF Associé-Advocaat in (indien medewerker moet kunnen optreden als Dominus van dossiers) > in dit geval dient 'Prestaties op eigen rekening ipv Dominus' vinkje AAN te staan en de lijn onder 'Families' moet op 'Alle rechten' en MET een Grootboek 700xxx (Opbrengstenrekening) uit Boekhoudpartner ingevuld worden. Selecteer met F2 en klik op Opslaan. OF (u vult bij Type medewerker) Medewerker-Advocaat (in) (indien medewerker enkel optreedt als Prestant in dossiers) > in dat geval kan eventueel 'Prestaties op eigen rekening ipv Dominus' vinkje UIT en enkel de lijn onder 'Families' op 'Alle rechten' ZONDER Grootboekrekeningnummer opgeslagen worden. Dan worden erelonen van deze medewerker toegevoegd op de omzetrekening van de Dominus van het dossier. Of u kunt opteren om ook voor deze medewerker een eigen rekening aan te duiden zoals bij Associé-Advocaat. OF(u vult bij Type medewerker) Medewerker-Andere (in) (als medewerker enkel inlogt, maar geen prestaties of taken op eigen naam dient te boeken). > in dat geval moet u eveneens 'Prestaties op eigen rekening ipv Dominus' vinkje UIT en enkel de lijn onder 'Families' op 'Alle rechten' ZONDER Grootboekrekeningnummer aanduiden en Opslaan.

	Ik kies in mijn voorbeeld voor de eerste optie.
9	In de Rubriek Advocaat , moet u minstens : % <u>Specialisatie op tijdsgebonden taken</u> nakijken : u vermeldt hier het juiste uurloon van de medewerker, indien alle taken aan 100 euro per uur staan; als dat niet het geval is, moet u dit op 100% laten staan.
10	De Rubrieken Rechten en Facturatierechten worden weergegeven zoals ingesteld voor de gekozen Usergroep. Indien GEEN groepsrechten werden ingesteld onder Basisgegevens, dient men hier ALLE rechten manueel in te stellen.
11	Onder de Rubriek Overigen : Moet u Default brief- en emailtemplate selecteren voor de user. De Default Tab MATTER> en RELATIONS worden overgenomen zoals voor de Usergroep bepaald.
12	Klik op OPSLAAN
13	MERK OP : bij de users met Facturatierechten zal de Toegang om prestaties van deze nieuwe Medewerker te kunnen factureren automatisch toegevoegd worden (rechts in de lijst) !
14	In het Overzicht van alle ADMIN > Users moet u nog : Toegang AAN vinken; de betreffende Licentie aanduiden voor deze user (Full, Medium, Start); Emailadres invullen; Met (Re)set Paswoord krijgt de betrokken user dan een e-mail met login en wachtwoord om de eerste keer mee in te loggen. OPGELET : hij kan dit best kopiëren en plakken (best NIET zelf typen).
15	Klik op Opslaan om de gewijzigde instellingen op users op te slaan.
	LOGIN en SETTINGS nieuwe user
16	De nieuwe user kan nu inloggen met overgemaakte login en paswoord en zal bij de eerste login de QUICK START Tutorials aangeboden krijgen.
17	De nieuwe user dient deze stappen (eveneens op te vragen via MENU > QuickStart Tutorials) uit te voeren : QUICK START 1. Startup Settings (bevat een aantal security settings zoals Internet Explorer instellingen, hoe CiceroWeb als snelkoppeling of favoriet in te stellen, Word instelling) wat zorgt dat de website en eigen documenten worden vertrouwd en goed wordt weergegeven. U kunt dit in beeld of in tekst (PDF) raadplegen.
18	Via het MENU > Mijn Account kan ook een Nieuw wachtwoord vrij gekozen worden. Geef een Nieuw wachtwoord op en vermeldt hetzelfde als controle en klik op Opslaan.
19	Indien Microsoft Office (Word, Outlook, ..) geactiveerd is op de computer, moet de gebruiker ook : QUICK START 3. Settings CICERO ADDIN volgen om de Cicero integratie in Office te activeren.
20	MERK OP : onder MENU > Mijn account vindt u ook de Mobile link om Cicero te gebruiken op Mobile devices (smartphones, tablets). Op de device kan u die link ook opslaan op het toegangsscherm, en moet u voor tablets in de instellingen enkel nakijken of Popups blokkeren UIT staat.
21	Indien geen Microsoft Office ter beschikking is voor deze user (op Mac of tablets) kan de module Cicero WebMail gebruikt worden, nadat eerst een Mailbox toegevoegd en ingesteld werd. U kunt hiervoor eventueel support vragen bij uw netwerkbeheerder of bij onze helpdesk.
22	De user moet dan ook Rechten tot Webmail en Webdoc ingesteld gekregen hebben.